Manual de instruções para o preenchimento do Learning Agrement

Cabeçalho

Higher Education
Learning Agreement form
Student's name

Selecione o Cabeçalho do documento:

No Programa Word barra de ferramentas superior selecionar INSERIR -> Cabeçalho

Coloque o cursor sobre a expressão “Student’s Name”. Apague e insira o seu nome completo.

The Student

The Student

Last name (s)		First name (s)	
Date of birth		Nationality	
Sex [*M/F*]		Academic year	201__/201___
Study cycle		Subject area, Code	
Phone		E-mail	

Deve preencher com os seus dados conforme solicitado.

Os que podem gerar dúvidas são dois e deixamos já aqui as indicações:

Study Cycle:

Licenciatura – 1st Cycle

Mestrado – 2nd Cycle

Subject área code:

Curso	Subject área code:
DGH	0413 (Business and Administration) / 1013 (Hotel, restaurants and catering)
GLAT	1015 Travel, tourism and leisure
GT	1015 Travel, tourism and leisure

IT	1015 Travel, tourism and leisure
PAR	1013 (Hotel, restaurants and catering)
M GH	0413 (Business and Administration) / 1013 (Hotel, restaurants and catering)
M IAC	1013 (Hotel, restaurants and catering)
M SQAR	1013 (Hotel, restaurants and catering)
MT	1015 Travel, tourism and leisure

The Sending Institution

Já se encontra preenchido por defeito pelo que não tem de colocar nenhuma informação

The Receiving Institution

Toda a informação que necessitam, encontra-se na página das instituições parceiras ou nos sites institucionais dos mesmos.

Tem de ser integralmente preenchida.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

Ou seja, a parte que é preenchida para formalizar a monbilidade.

PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Tem de ser preenchido de acordo com a perspetiva de mobilidade e de acordo com os calendários escolares das Instituições de acolhimento. Mês e ano. Apenas.

Table A: Study programme abroad

Preencher com a informação das Unidades Curriculares que foram acordadas com o Diretor de Curso para frequência na instituição onde vão realizar a mobilidade.

É possível acrescentar linhas. É uma tabela de word.

Se possível coloquem o weblink onde se encontra publicado o Course Catalogue no quadro **Web link to the course catalogue at the receiving institution describing the learning outcomes:**

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad

Aqui preenchem as Unidades curriculares quye frequentariam na ESHTE no príodo que vão estar em mobilidade e às quais pretendem ver reconhecidas as competências.

É possível acrescentar linhas. É uma tabela de word.

No quadro seguinte:

If the student does not complete successfully some educational components, the following provisions will apply:

Colocar a remissão para o regulamento de mobilidades Erasmus.

Quadro: Language competence of the student

Quando formalizada a Mobilidade será realizado um teste de competência Linguística o que determinará qual o nível correcto.

II. RESPONSIBLE PERSONS

A parte da ESHTE está pré preenchida pelo que não há nada a acrescentar ou alterar.

Na parte da Instituição de acolhimento devem colocar os dados oficiais que podem encontrar no site da instituição.

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

Tem de ser assinado e datado pelo beneficiário (estudante), pelo Coordenador Erasmus da ESHTE e pelo Coordenador ou Responsável da Instituição de acolhimento. Neste sentido devem entregar com antecedência para que se possa recolher as devidas assinaturas.